

(Başarafi 1163.Sayfada)

işlerinin gerektirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır. Genel kurul toplantılarında, her ortağın oy hakkı, esas sermaye paylarının itibari değerine göre hesaplanır. Genel kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir. Genel kurul, şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

10. İLAN

Genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin ilanlar da dahil olmak üzere Şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılır. Genel kurul toplantılarına ilişkin ilanların toplantı gününden en az on gün önce yapılması zorunludur.

11. HESAP DÖNEMİ

Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı, Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

12. KÂRIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem kârından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. Kar payı, esas sermaye payının itibari değerine, yerine getirilen ek ödeme yükümlülüğünün tutarı eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktara oranla hesaplanır.

13. YEDEK AKÇE

Yedek akçelerin ayrılması hususunda Türk Ticaret Kanununun 519 ila 523. maddeleri hükümleri uygulanır.

14. KANUNİ HÜKÜMLER

Bu şirket sözleşmesinde bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

KURUCULAR

Sıra No	Kurucu	Uyruk	İmza
1	ABDULLAH MURAT CERİT	TÜRKİYE

(17180092)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 51886

MERSİS No: 2740375295400019

Ticaret Sicil/Dosya No: 733008-0

Ticaret Unvanı:
İŞİK SAĞLIK ÜRÜNLERİ SELİM İŞİK

Adres : Millet Cd.Karagül İşm.N.84/81 Fatih İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 4.3.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Terkin

Tescile Delil Olan Belgeler: 2.3.2022 Tarihli Dilekçe

TERKİN

Yukarıda bilgileri verilen tacirin ticaret sicil kaydı müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanununa uygun olarak terkin edilmiştir.

(17180198)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 51907

MERSİS No: 0478056194500010

Ticaret Sicil/Dosya No: 53517-5

Ticaret Unvanı:
BOR ŞEKER ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Merdivenköy Mahallesi Dikyol Sk. No: 2 A/1501 Kadıköy/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 4.3.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: Beşiktaş 15. noterliği' Nin 1.3.2022 Tarih 2873 Sayı İle Tasdikli, 1.3.2022 Tarihli 2 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

Tarih: 01/03/2022

Sayı : 4 (dört)

BOR ŞEKER ANONİM ŞİRKETİ'nin

01/03/2022 tarihli 4 (dört) No'lu

Temsil ve İlamında Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu İç Yönergenin amacı; BOR ŞEKER ANONİM ŞİRKETİ'nin temsil ve ilzamında sınırlı yetki çerçevesinin Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri

kapsamında belirlenmesidir. Bu İç Yönerge BOR ŞEKER ANONİM ŞİRKETİ'nin temsil ve ilzamında sınırlı yetki çerçevesini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu İç Yönerge, Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. maddeleri uyarınca, Kanun ve ilgili mevzuat ile Şirket esas sözleşmesinin "Şirketin Temsili" başlıklı maddesi dikkate alınmak suretiyle hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu İç Yönerge'de geçen;

a) Şirket : BOR ŞEKER ANONİM ŞİRKETİ'ni

b) Kanun : 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şirketin Temsil ve İlam Hükümleri

Şirketin Temsil ve İlamı

MADDE 4- Şirketi temsil ve ilzam edecek yetkililer A, B, C, D, E, F, G ve H grubu olarak 8 (sekiz) ayrı grupta belirlenmiştir. Aşağıda yer alan maddelerde belirtilen yetki ve sınırlamalar ile Şirket'e atanacak olan sınırlı yetkililere verilecek olan yetkilerin çerçevesi belirlenmiştir.

4.1. Birinci Grup İşler:

i. Şirket'in anlık/ günlük/ olağan iş ve işlemleri kapsamında 1.000.000.-TL'ye kadar yapılacak harcamalar ile ilgili işler

ii. Şirket nezdinde yapılacak yatırım harcamaları kapsamında 1.000.000.-TL'ye kadar yapılacak harcamalar ile ilgili işler

iii. Şirket iş ve işlemleri kapsamında 1.000.000.-TL'ye kadar (kredi ilişkilerinden doğanlar hariç olmak kaydı ile) diğer her türlü ödemeyi, harcamayı, yatırım harcamasını yapmak, sözleşmeleri, protokolleri imzalamak, çek keşide etmek, virman, EFT, havale talimatları vermek, para çekmek, para yatırmak, Şirket adına vekaletname düzenlemek

iv. Şirket nezdinde gelecekte Şirket'in taahhüt ettiği/ edeceği iş ve işlemleri kapsamında harcama ve gider ihtiva eden sözleşmeler ile ilgili olarak 1.000.000.-TL'ye kadar yapılacak harcamalar ile ilgili işler

v. Şirket adına herhangi bir sebeple teminat, garanti, kefalet ya da güvence verilmesi kapsamında 1.000.000.-TL'ye kadar yapılacak harcamalar ile ilgili işler

vi. İşlem limitleri dahilinde 1.000.000.-TL'ye kadar yapılacak harcamaları ihtiva etmekte olan yetkileri içeren Şirket adına herhangi bir sebeple üçüncü kişilere vekaletname verilmesi

vii. Şirket'in banka hesabından ödeme yapılması ya da para çekilmesi hususu kapsamında 1.000.000.-TL'ye kadar yapılacak işlemler

viii. Şirket'e ait banka hesapları arasında tutar sınırlaması olmaksızın EFT ve havale işlemleri

ix. Şirket nezdinde taksitle satış ya da vadeli satışlara ilişkin olarak Şirket'in yıllık net satış tutarının; toplam %10'una kadar vadeli/taksitli satış işlemi gerçekleştirilmesi. (Şirket'in yıllık net satış tutarı 2021 yılı için 537.844.538net satış tutarı [.] -TL olarak belirlenmiştir. İlerleyen yıllarda bir önceki yılda gerçekleşen net satış rakamı referans alınacaktır. Örneğin 2022 yılı için 2021 yılı gerçekleşen net satış tutarı baz alınacaktır.)

x. Şirket üzerine kayıtlı KEP adresinden e-imza ile yazışmaları Şirket nam ve hesabına yapmak.

İşbu Birinci Grup İşler'de Şirket, C Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altında vazedeceği imzası ile münferiden temsil ve ilzam edilecektir.

4.2. İkinci Grup İşler:

i. Şirket'in anlık/ günlük/ olağan iş ve işlemleri kapsamında 1.000.000.-TL ile 5.000.000.-TL arasında yapılacak harcamalar ile ilgili işler

ii. Şirket nezdinde yapılacak yatırım harcamaları kapsamında 1.000.000.-TL ile 5.000.000.-TL arasında yapılacak harcamalar ile ilgili işler

iii. Şirket iş ve işlemleri kapsamında 1.000.000.-TL ile 5.000.000.-TL arasında (kredi ilişkilerinden doğanlar hariç olmak kaydı ile) diğer her türlü ödemeyi, harcamayı, yatırım harcamasını yapmak, sözleşmeleri, protokolleri imzalamak, çek keşide etmek, virman, EFT, havale talimatları vermek, para çekmek, para yatırmak, Şirket adına vekaletname düzenlemek

iv. Şirket nezdinde gelecekte Şirket'in taahhüt ettiği/ edeceği iş ve işlemleri kapsamında harcama ve gider ihtiva eden sözleşmeler ile ilgili olarak 1.000.000.-TL ile 5.000.000.-TL arasında yapılacak harcamalar ile ilgili işler

v. Şirket adına herhangi bir sebeple teminat, garanti, kefalet ya da güvence verilmesi kapsamında 1.000.000.-TL ile 5.000.000.-TL arasında yapılacak harcamalar ile ilgili işler

vi. İşlem limitleri dahilinde 1.000.000.-TL ile 5.000.000.-TL arasında yapılacak harcamaları ihtiva etmekte olan yetkileri içeren Şirket adına herhangi bir sebeple üçüncü kişilere vekaletname verilmesi

vii. Şirket'in banka hesabından ödeme yapılması ya da para çekilmesi hususu kapsamında 1.000.000.-TL ile 5.000.000.-TL arasında yapılacak işlemler

viii. Şirket nezdinde taksitle satış ya da vadeli satışlara ilişkin olarak Şirket'in yıllık net satış tutarının; toplam %10'u ile %20'si arasında vadeli/taksitli satış işlemi gerçekleştirilmesi. (Şirket'in yıllık net satış tutarı 2021 yılı için 537.844.538net satış tutarı [.] -TL olarak belirlenmiştir. İlerleyen yıllarda bir önceki yılda gerçekleşen net satış rakamı referans alınacaktır. Örneğin 2022 yılı için 2021 yılı gerçekleşen net satış tutarı baz alınacaktır.)

İşbu İkinci Grup İşler'de Şirket, B Grubu pay sahiplerine her bir işlem akabinde yazılı olarak bilgi verilmesi kaydı ile; C Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altında vazedeceği imzası ile münferiden temsil ve ilzam edilecektir.

4.3. Üçüncü Grup İşler (Fabrika Müdürü Görev, Sorumluluk ve Yetki Alanı):

i. Tüm çalışmaların firmanın Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri, talimatları ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ii. Mevzuat, Yönetmelikleri, Yönetim Kurulu kararları talimatlara uygun olarak fabrikayı yönetmek

iii. Fabrika yönetimi ile ilgili işler hakkında doğrudan doğruya kendisine bağlı görevlilere direktif vermek ve bunlar tarafından getirilecek sorunlar üzerinde gerekli tedbirleri almak, karar almadan önce Genel Müdürlük onayına sunmak.

iv. Fabrikanın amaç ve politikasına uygun olarak fabrikanın plan, program, kadro ve bütçelerini hazırlayıp Genel Müdür'e teklif etmek, onaylanmasını müteakip uygulamak,

v. Fabrika müdürlüğüne bağlı birimlerin birbirleriyle olan fonksiyonel ilişkilerini koordine ve kontrol etmek ve çalışma ahengini sağlamak,

vi. Teftiş raporlarını tetkik etmek ve verilecek cevap ve mütalaaları ilgili birim yetkilisi ile birlikte hazırlamak ve Genel Müdürlük tayin edilecek gereklerin uygulanmasını sağlamak,

(Devamı 1165.Sayfada)

(Başarafi 1164.Sayfada)

vii. Fabrika Müdürlüğüne bağlı personelin atama, nakil, yükselme, mükâfatlandırma ve cezalandırılmaları hakkında mevzuat, Şirket Yönetmelikleri Genel Müdür'e teklifte bulunmak.

viii. Çalışma saatleri, fazla çalışma, izinler ve sağlık işlerini mevzuat, Şirket yönetmelik ve talimatlarına göre yürütmek,

ix. Fabrika personelinin mesleki ve idari sahada yetişmesi için gerekli tedbirleri almak,

x. Fabrika yönetmelikleri ile Genel Müdürlük talimatı gereğince görevli bulunduğu komitelere başkanlık etmek,

xi. İş mevzuatı ile talimat ve yönetmelikleri uyarınca fabrikada işçi sağlığı ve iş güvenliğinin gerektirdiği her türlü tedbirleri aldirtmak.

xii. Harcamaların, Genel Müdürlük kabul edilmiş tahsisatı dâhilinde yapılmasını takip ve temin etmek,

xiii. Fabrikanın daha verimli ve karlı çalışmasını temin etmek maksadı ile gerekli tadil, tevsi ve modernizasyon planlarını hazırlamak ve Genel Müdürlük sunmak,

xiv. Kalite güvence sisteminin sürekliliğini temin etmek,

xv. Fabrikanın bilgi işlem sisteminin düzenli bir biçimde yürütülmesini konusundaki önerileri Genel Müdürlük sunmak.

xvi. Fabrika atıklarının çevreye olan olumsuz etkilerini en aza indirmek için gerekli tedbirleri almak

xvii. Sınai maliyet karşılaştırmaları yapmak ve fabrikanın bu yönden faaliyetlerini kontrol etmek, genel masrafların maliyetlere olan etkisini takip etmek, maliyetlerin düşürülmesi için tedbirler araştırmak, Fabrikayı ilgilendiren mahalli yayınları takip etmek ve önemli konuları Genel Müdürlük'e bildirmek,

xviii. Her türlü iç hizmetlerin düzenli yürütülmesini sağlamak,

xix. Yangından korunma ve her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

xx. Temel görevle ilgili olup bu bölümde yazılı olmayan fabrikaya ait diğer işleri yönetmek.

xxi. Şirket adına düzenlenen fatura, irsaliye, mutabakat formları, dekontlar, ücret bordroları, Tüm T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu'na düzenlenen vizite kağıtlarını, Tüm T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu'na verilecek tüm sigortalıların eksik gün bildirim formlarını, Sanayi ve Ticaret Odalarına, Ticaret Sicil Müdürlüklerine, Meslek Odalarına, Belediyelere, yerel yönetimlere, PTT ve bunlarla sınırlı olmaksızın her türlü resmi mercilere, vergi dairelerine ve mali müesseselere verilecek olan, dilekçeleri, beyannameleri, tanzim ve imza etme ve bu konu ile ilgili Genel Müdürlük bilgilendirmek

xxii. Kendisine bağlı tüm birimlerin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine uyulmasını sağlamak, kontrol etmek, talimatlarda bulunmak, mevzuata uyumu tesis etmek.

xxiii. Şirket üzerine kayıtlı KEP adresinden yukarıda sayılı görevler ışığında e-imza ile yazışmaları Şirket nam ve hesabına yapmak.

xxiv. Yukarıda sayılan Üçüncü Grup İşler'in tamamında ayrıca doğrudan veya dolaylı olarak bu işlemler ile ilgili özel ve tüzel kişiler ile kamu kurumları ile savcılık veya mahkemeler nezdinde Şirketimizi temsil etmek, gerektiğinde emniyetler, karakollar, savcılıklar ve/veya mahkemeler huzurunda Şirket adına ifade vermek, sözlü ve yazılı beyanlarda bulunmak, sorumlulukları üstlenmek ve her türlü hukuki, idari, mali ve cezai sorumlulukların üstlenilmesi, yürütülmesi ve gerekli iş ve işlemlerin ifası ile bu kapsamda ilgili belgeleri tanzim ve imza etmek.

İşbu Üçüncü Grup İşler'de Şirket, D Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altında vazedeceği imzası ile münferiden temsil ve ilzam edilecektir.

4.4. Dördüncü Grup İşler (Ziraat Müdürü Görev, Sorumluluk ve Yetki Alanı):

i. Belirlenen sahalarda Şeker pancarı üretimi için çiftçiler ile kota anlaşması sözleşmelerini imzalamak, Sözleşme imzalanan pancarın ekiminin yapılmasını sağlamak.

ii. Ekilen pancarların yetiştirme dönemi içerisinde takibini yapmak ve yaptırmak.

iii. Planlanan söktüm takvimine göre pancarın söktülüp zamanında ve istenen kalitede fabrikaya intikalini sağlamak.

iv. Şeker pancarı üretimi ile ilgili tüm tarımsal faaliyetleri yürütmek.

v. Fabrikanın tarımsal konularına ilişkin teftiş ve diğer raporlara gerekli cevap ve görüşleri hazırlamak ve gereğini yapmak veya yaptırmak.

vi. Ziraat Müdürlüğündeki tüm işlemleri ve Ziraat Müdürlüğüne bağlı bulunan personelin yönetimini ve organizasyonunu yapmak

vii. Genel Müdürlük tarafından tespit edilecek her türlü tarımsal faaliyette bulunmak.

viii. Bölgelerden gelen vevne icmalleri ve ambar hareket cetvellerini onaylayarak muhasebeye intikal ettirmek.

ix. Kendisine bağlı tüm birimlerin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine uyulmasını sağlamak, kontrol etmek, talimatlarda bulunmak, mevzuata uyumu tesis etmek.

x. Şirket üzerine kayıtlı KEP adresinden yukarıda sayılı görevler ışığında e-imza ile yazışmaları Şirket nam ve hesabına yapmak.

xi. Şirket tarafından kullanılan Ziraat ve Muhasebe Programının her türlü işlevini kullanmak. Gerçekleştirilen bütün işleri bu programda raporlamak, kayıt etmek, raporlamak, kayıt etmek.

xii. Şirket adına; Tarım ve Orman Bakanlığı- Şeker Dairesi Başkanlığı; Tarım ve Orman Bakanlığı-Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü; T.Ş.F.A.Ş Genel Müdürlüğü ve Bağlı Fabrikaları; Tarım ve Orman Bakanlığı İl-İlçe Müdürlükleri; Pankobirlik ve bağlı Pancar Kooperatifleri ve Tarım Kredi Kooperatifleri ile yazışmaları yürütmek.

xiii. Tarımsal işlerin zamanında ve tekniğine uygun bir şekilde yapılabilmesi amacıyla, ekim, bakım, mücadele ve tesellümde çalıştırılacak bütün personel için kurs tertip etmek,

xiv. Maliyeti etkileyen tarımsal faktörleri incelemek, bu faktörlerin maliyet düşürücü yöne çevrilmesi için gerekli tedbirleri araştırmak ve bulgularını Fabrika Müdürlük raporlamak

xv. Yukarıda sayılan Dördüncü Grup İşler'in tamamında ayrıca doğrudan veya dolaylı olarak bu işlemler ile ilgili özel ve tüzel kişiler ile kamu kurumları ile savcılık veya mahkemeler nezdinde Şirketimizi temsil etmek, gerektiğinde emniyetler, karakollar, savcılıklar ve/veya mahkemeler huzurunda Şirket adına ifade vermek, sözlü ve yazılı beyanlarda bulunmak, sorumlulukları üstlenmek ve her türlü hukuki, idari, mali ve cezai sorumlulukların üstlenilmesi, yürütülmesi ve gerekli iş ve işlemlerin ifası ile bu kapsamda ilgili belgeleri tanzim ve imza etmek.

İşbu Dördüncü Grup İşler'de Şirket, E Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altında vazedeceği imzası ile münferiden temsil ve ilzam edilecektir.

4.5. Beşinci Grup İşler (İşletme Müdürü Görev, Sorumluluk ve Yetki Alanı):

i. Tüm çalışmaların firmanın Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri, talimatları ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ii. Fabrika Müdürü tarafından hazırlanan ve Genel Müdür tarafından onaylanan iş programı çerçevesinde kendi bölümü ile ilgili hususları hazırlamak.

iii. Kurulmuş bulunan Kalite Yönetim Sisteminin işletilmesi ve geliştirilmesinden sorumlu olmak

iv. Hem Kampanya hem de revizyon dönemleri için norm kadro çalışması yapmak ve Fabrika Müdürlük teklifte bulunmak.

v. Birimine ayrılan her türlü işletme malzemesi ve yedeklerinin zamanında fabrikaya gelmesini takip ve birimlerine ait demirbaş ve sair malzemenin zamanında tedarik edilmesi için gerekli teşebbüslerde bulunmak ve sonucundan Fabrika Müdürlük ve/veya Genel Müdürlük Bilgilendirmek

vi. Fabrikanın teknik konularına ilişkin teftiş ve diğer raporlara gerekli cevap ve mütalaaları hazırlamak ve tayin edilmiş gerekleri uygulamak veya uygulattırmak,

vii. İşletmeyi ilgilendiren hususlarda gerekli etütleri yapmak veya yaptırmak, üretim, verimlilik ve karlılık ile kalite konularında gelişmeleri takip ve uygulama imkânlarını araştırmak ve yönetim tarafından onaylananların uygulanmasını sağlamak

viii. Fabrika müdürü talimatına göre Fabrikanın teknik araştırmalarla ilgili işlerini takip ve sonuçlandırmak.

ix. Biriminde mevcut sabit kıymetlerin bakım ve onarımı ile ilgili tedbirleri almak ve bunların en iyi şekilde muhafazasını sağlamak.

x. Lüzum görülen hallerde birimindeki demirbaş nakillerini talimatlara göre yaptırmak.

xi. Birimini ilgilendiren mevzuat, talimat ve tamimlerin emrindeki ilgili personele intikalini sağlamak ve tatbikatını kontrol etmek.

xii. Birimine bağlı personelin nakil, izinleri ve vazife seyahati hakkında mevzuat ve Personel Yönetmeliği uyarınca Fabrika Müdürlük teklifte bulunmak,

xiii. Birimine bağlı personelin mesleki ve idari alanda yetişmesi için gerekli tedbirleri almak.

xiv. Fabrikanın faaliyet raporları için işletmeye ait bilgileri hazırlamak.

xv. Birimine bağlı Personelin fazla çalışma işlerini düzenlemek ve Fabrika Müdürlük teklif etmek,

xvi. Gereğince görevli kılındığı komitelere katılmak.

xvii. Taşeron firma çalışmalarını ve ilgili şartname dâhilinde hareket edilmesini denetlemek yapılan işin uygunluğunu kontrol ederek olumsuz durumda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayarak proje bitiminde ilgili onayı vermek.

xviii. Fabrika Müdürlüküncü istenen işletme ile ilgili istatistiği bilgileri hazırlamak veya hazırlatmak

xix. Fabrika atıklarının çevreye olan olumsuz etkilerini en aza indirmek için gerekli tedbirleri almak,

xx. Birimi ile ilgili her türlü işçi sağlığı ve iş güvenliği sağlamak ve iş kazalarını önleyici gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak.

xxi. Kantar ve ölçü aletlerinin yenileme ve ayar kontrolünü yaptırmak

xxii. Kampanyada pancar silolarının çalışma sıralarını tayin etmek.

xxiii. Birimine bağlı işletmelerin daha verimli ve karlı çalışmalarını temin edecek gerekli tadilat, tevsiat ve modernizasyon planlarını hazırlamak veya hazırlattırarak Fabrika Müdürlük teklifte bulunmak

xxiv. Birimi ile ilgili işlerin takip ve kontrolü için gerektiğinde Fabrika Müdürlükün bilgisi altında seyahat etmek.

xxv. Muhasebe kayıtları ve maliyet hesapları için gerekli belge ve bilgilerin muhasebe servisine intikalini sağlamak,

xxvi. Maliyeti etkileyen teknik faktörleri incelemek, bu faktörlerin maliyet düşürücü yöne çevrilmesi için tedbirler araştırmak ve yönetim tarafından uygun bulunanları uygulamaya almak

xxvii. Fabrika ile ilgili davalarda tanzim edilecek bilirkişi raporlarının işletme ile ilgili kısımları hakkında Şirket avukatlarına mütalaa vermek.

xxviii. Önemli işletme arzularının sebeplerini araştırmak ve bu hususta gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

xxix. Kampanya dönemlerinde, günlük gelen üretim raporlarını inceleyerek birleştirmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri alınmasını ilgili birimlere bildirmek ve raporların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

xxx. İşletmenin tespit edilen üretim miktarlarına ulaşması için gerekli önlemleri almak/aldirtmak gerçek üretim ile istenen kapasitenin uyumlu olması için kendi sorumluluk alanı içindeki çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

xxxi. İşletme Malzemelerinin spesifikasyonunu belirlemek, satın alınacak mal ve hizmetlerle ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması çalışmalarına katılmak ve bu konuda Genel Müdürlük görüşlerini almak.

xxxii. Enerji üretimi ve diğer girdi sağlayan birimlerin yöneticileri ile işbirliği oluşturarak üretim girdilerini dinamik olarak takip etmek. Kendi dışındaki birimlerde ortaya çıkan sorunların üretimi minimum düzeyde yansması için önlem almak.

xxxiii. Üretim pancar kesmeden itibaren fire miktarlarını çok kısa periyotlarla ve günlük olarak denetlemek. Çıkan firelerin beklenen sınıır üzerinde olması halinde, sebebini araştırmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. Personel hatasından kaynaklanan firelerin olması halinde, fireye yol açan personele yapılacak uyarı veya yaptırımları onaylamak.

xxxiv. İş gününün başında gece vardiyasında yapılan çalışmalarını kontrol etmek. Bu amaçla vardiya sorumlusunun hazırladığı raporu incelemek. Gece vardiyasında ortaya çıkan arzuları, aksamaları, plan dışı çalışmaları saptamak ve sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirlerin alınması için ilgili yerlere bildirmek.

xxxv. Kalite kontrol Şefi ve ilgili elemanların yaptığı çalışma sonucu tespit edilen kalite sorunlarının nedenlerini araştırmak ve giderici yöntemleri elemanları ile birlikte değerlemek ve uygulamaya koymak. Genel Müdürlük bu konuda yapacağı çalışmalarda katkıda bulunmak.

xxxvi. Yan Ürünlerin (melas, yaş küspe) üretimi ve değerlendirilmesi çalışmalarına katılmak ve bu hususta diğer birimlerle işbirliği yapmak.

xxxvii. Kendisine bağlı tüm birimlerin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine uyulmasını sağlamak, kontrol etmek, talimatlarda bulunmak, mevzuata uyumu tesis etmek.

xxxviii. Şirket üzerine kayıtlı KEP adresinden yukarıda sayılı görevler ışığında e-imza ile yazışmaları Şirket nam ve hesabına yapmak.

xxxix. Temel görevi ile ilgili olup bu bölümde yer almayan işletmelere ilişkin diğer işleri yönetmek.

xl. Yukarıda sayılan Beşinci Grup İşler'in tamamında ayrıca doğrudan veya dolaylı olarak bu işlemler ile ilgili özel ve tüzel kişiler ile kamu kurumları ile savcılık veya mahkemeler

(Devamı 1166.Sayfada)

(Başarafi 1165.Sayfada)

nezdinde Şirketimizi temsil etmek, gerektiğinde emniyetler, karakollar, savcılıklar ve/veya mahkemeler huzurunda Şirket adına ifade vermek, sözlü ve yazılı beyanlarda bulunmak, sorumlulukları üstlenmek ve her türlü hukuki, idari, mali ve cezai sorumlulukların üstlenilmesi, yürütülmesi ve gerekli iş ve işlemlerin ifası ile bu kapsamda ilgili belgeleri tanzim ve imza etmek.

İşbu Beşinci Grup İşler'de Şirket, F Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altında vazedeceği imzası ile münferiden temsil ve ilzam edilecektir.

4.6. Altıncı Grup İşler (Mali İşler Direktörü Görev, Sorumluluk ve Yetki Alanı):

i. Tüm çalışmalarını firmanın Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri, talimatları ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

ii. Kuruluş muhasebesinin günlük olarak sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak.

iii. Kuruluş faturalarını keser ve tahsilatlarının yapılması için Genel Müdüre bildirmek.

iv. Tahmini bütçe ön hazırlığını yapmak.

v. Her türlü özel ve resmi kuruluşlar nezdindeki mali işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

vi. Vergi, SGK primi ve aylık muhtasar ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

vii. Şirketin yılsonu bilançosunu hazırlamak ve ilgili makamlara onaylatmak.

viii. Muhasebe ile ilgili değişen kanun ve yönetmelikleri takip etmek ve Yönetim Temsilcisine bilgi vermek.

ix. Muhasebe ile ilgili dış kaynaklı dokümanları muhafaza etmek.

x. Tespit ettiği aksaklıklarla ilgili düzeltici faaliyet talebinde bulunmak.

xi. Muhasebe Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilecek tüm mali ve idari bildireleri oluşturmak, hazırlanan bu tür bildire ve dokümanları kontrol altında tutmak. Muhtasar beyanname, KDV beyanname ve diğer tüm beyanname ve bildireleri hazırlamak, elemanlarına hazırlatmak, gerekli kontrolleri yapmak, Genel Müdüre bilgi vererek, gerekiyorsa kontrol ettirerek ilgili mercilere intikal ettirmek için çalışmalar yapmak.

xii. Maliye Bakanlığının yaptığı teftiş ve incelemelere karşı gerekli savunma ve cevapları vermek gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.

xiii. Fabrikamızın borç ve alacaklarını takip etmek ve alacakların tahsili için zamanında gerekli teşebbüslerde bulunmak,

xiv. Birimine bağlı servislerde, gerekli iş bölümü ve gerektiğinde işlerin düzenli yürütülebilmesi için servisler arasında personel takviyesi yapmak,

xv. Birimine bağlı servislerde çalışan personelin mesleki bakımından yetişmesini temin için gerekli tedbirleri almak,

xvi. Kayıtlara esas olan evrak ile mevzuata göre belirli süre için korunması gereken ve arşive verilen evrakın saklanması sağlamak,

xvii. Ambar stok durumunu kontrol ve murakabe etmek ve aynı zamanda ilgili Fabrika Müdürü ile stok malzeme konusunda işbirliği yapmak,

xviii. Yönetim Kurulu talimatı uyarınca, fabrikamızın finansman durumu, para ihtiyacını ve nakit hareketlerini idare etmek,

xix. Şirket ve şeker fabrikası bünyesine uygun olarak bu konuda çalışma yapan mali danışmanlar ve elemanları ile birlikte cari olan muhasebe prensipleri uyarınca hesap planları geliştirmek için çalışmalar yapmak. Zamanla hesap planlarımızın güncelliğini korumaya ve geliştirmeye çalışmak.

xx. Doğrudan veya üst yönetim kanalıyla Muhasebe Müdürlüğü'ne intikal eden tüm kayda esas olan belge ve dokümanları kontrol etmek, bu belgeler üzerinde yapılacak işleri ilgili şefliklere intikal ettirmek ve yaptırmak.

xxi. Ödemeye esas olan belgeleri doğrudan incelemek veya kendisine bağlı şeflerin uzmanlık alanlarına göre yaptıkları işleri kontrol etmek. Bu kontrol sırasında ödeme evrakının doğruluğunu, ödemeye esas olan fiyatın gerçekliğini veya yapılan anlaşmalara uygunluğunu, miktarın ve kalitenin ilgili birimlere kontrol edilip edilmediğini araştırmak, şefliklerinin bu konuda yaptığı çalışmalarını denetlemek.

xxii. Satış, Satın alma, Finans, İnsan Kaynakları, işletme, ziraat birimleri ile koordine sağlamak. Bu birimlerden Muhasebe Müdürlüğünü ilgilendiren dokümanların zamanında temin edilmesini sağlamak.

xxiii. Pancar Hakkedış işlemlerini kontrol altında tutmak, yapılan pancar teslimlerinin tam olarak kaydedilmesi ve üretici çiftçi hesaplarının sağlıklı olarak yürütülmesine nezaret etmek. Üreticiye yapılacak ödemelerin Genel Müdür Talimatına ve muhasebe kayıtlarına uygun olmasını sağlamak.

xxiv. Şirketin yıllık bütçesi için şefleri ile birlikte diğer müdürlüklerin de katkısıyla çalışmalar yapmak. Her bölümün bütçe dönemi için planladığı harcamayı tespit etmek, bu harcamaların gerçeklerini ilgili müdürlüklerden alarak Şirketin yıllık gelir ve gider bütçe taslağını oluşturmak genel bütçe çalışmalarına destek olmak.

xxv. İçinde yapılan tahsilat ve harcamaların bütçe rakamlarına uygunluğunu kontrol etmek. Bütçe dışı gelir ve giderler olursa sebebini araştırmak, sapmanın büyük olması halinde acilen bütçe revizyonuna gitmek için Genel Müdürdan yetki istemek ve sapmaları minimum düzeyde tutmaya, harcamaları kontrollü olarak geliştirmeye dönük çalışmalar yapmak.

xxvi. Şirketin kullandığı teminat mektuplarını izlemek, bu mektupların kayıtlarının doğruluğunu sağlamak, mektupların kullanım yeri ve vade bitimlerine ilişkin bilgiyi Genel Müdüre aktarmak.

xxvii. Kendisine bağlı tüm birimlerin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine uyulmasını sağlamak, kontrol etmek, talimatlarda bulunmak, mevzuata uyumu tesis etmek.

xxviii. Şirket üzerine kayıtlı KEP adresinden yukarıda sayılı görevler ışığında e-imza ile yazışmaları Şirket nam ve hesabına yapmak.

xxix. Temel görevle ilgili olup bu bölümde yer almayan birimine ilişkin diğer işleri yürütmek

xxx. Şirketin kabul görmüş ilkelere göre tek düzen hesap planına uygun şekilde muhasebe sisteminde kayıtların tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek,

xxxi. Kaydı yapılan evrakların belge ve bilgilerinin tam olmasına dikkat etmek ve bu evrakların uygun şekilde saklanması sağlamak,

xxxii. Mali tabloların aylık takibini yaparak işletmenin aylık maliyetleri hakkında yönetime bilgi vermek ve bu konuda mali politikalar geliştirmek,

xxxiii. Şirketin Muhasebe işlerinden ve kayıtlarından sorumlu olmak üzere, Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu, Özel İdareler ve belediyelerde ve tüm resmi ve hususi dairelere hitaben yazılacak yazı tutanak kurumlara verilecek bilmum beyannameleri tanzim ve imzalamak, ticari defter ve belgeleri tasdik ettirmek ve gerektiğinde ilgili makamlara ibraz etmek,

xxxiv. Her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz komisyonlarında temyiz uzlaşma ve takdir komisyonlarında Şirketi temsil ile bu komisyonlarda hak ve menfaatlerimizi savunarak gerektiğinde uzlaşma talebinde bulunmak,

xxxv. Sosyal Güvenlik Kurumu, Defterdarlık, Vergi daireleri ve benzeri kurum ve kuruluşlara aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için Şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak,

xxxvi. E-bildirge, e-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdaki imza karşılığında teslim alınmak ve tüm vergi yasaları, Sosyal Güvenlik Yasası ve diğer yasaları ve mevzuatlar doğrultusunda Şirketimizi idare ve temsil etmek,

xxxvii. Şirketimizin muhasebe ve idari departmanları arasında koordinasyonunun sağlamak, Şirketimizin tüm faaliyetleri sırasında yapılan mal ve hizmet alışları ile ilgili Şirketimize kesilen tüm faturaların alınması, kullanılması, kontrolü ve onayı ile bunların Şirket defter ve kayıtlarına işlenmesi, mal ve hizmet satış faturalarının düzenlenmesi, kontrolü ve onayı ile kayıtlara geçirilmesi,

xxxviii. Vergi Daireleri, Belediyeler, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurumu ve benzeri kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bordro, bildirge ve benzeri bildirimleri gerektiğinde ve süresinde düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermek, her türlü defter, kayıt ve belgenin düzenli olarak tutulmasını ve yasalar çerçevesinde muhafazasını sağlamak.

xxxix. Muhasebe faaliyetleri sırasında gerek şahsına gerek yakın akrabalarına gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak,

xl. Gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak işlemlerde yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağına bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek.

xli. Şirket adına yapılan tüm finans ve muhasebe işlemleri ile vergi ve sigorta uygulamaları ve vergi denetimleri, banka işlemleri, finansal nakit akış tabloları düzenlemek, bütçe ve planlamaları yapmak.

xlii. Yukarıda sayılan Altıncı Grup İşler'in tamamında ayrıca doğrudan veya dolaylı olarak bu işlemler ile ilgili özel ve tüzel kişiler ile kamu kurumları ile savcılık veya mahkemeler nezdinde Şirketimizi temsil etmek, gerektiğinde emniyetler, karakollar, savcılıklar ve/veya mahkemeler huzurunda Şirket adına ifade vermek, sözlü ve yazılı beyanlarda bulunmak, sorumlulukları üstlenmek ve her türlü hukuki, idari, mali ve cezai sorumlulukların üstlenilmesi, yürütülmesi ve gerekli iş ve işlemlerin ifası ile bu kapsamda ilgili belgeleri tanzim ve imza etmek.

İşbu Altıncı Grup İşler'de Şirket, G Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altında vazedeceği imzası ile münferiden temsil ve ilzam edilecektir.

4.7. Yedinci Grup İşler (İnsan Kaynakları Şefi Görev, Sorumluluk ve Yetki Alanı):

i. İş başı yapan personelin iş başı eğitimi almasını sağlamak.

ii. İnsan Kaynakları görev ve işlerine uygun olarak tüm resmi işlemleri kontrol etmek.

iii. Personel bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak.

iv. Personelin ihtiyacı olan eğitimleri tespit ederek gerekli eğitimin ilgili kişi veya kuruluşlar tarafından verilmesini sağlamak.

v. Sosyal Güvenlik Kurumu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bölge Müdürlüğü, Türkiye İş Kurumu ("İşkur") Bölge Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü ve diğer tüm resmi ve özel kurum ve kuruluşlara hitaben yazılacak yazı, dilekçe, tutanak ve kurumlara verilecek tüm bildirge, başvurular ve beyannameler tanzim ve imzalamak ve gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermek.

vi. Sosyal Güvenlik Kurumu'na işyeri açılış ve kapanış işlemleri için başvuruda bulunmak ve anılan işlemler için yapılacak her türlü sözleşmeye imza atmak.

vii. Sosyal Güvenlik Kurumu'na tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraz etmek.

viii. İşkur nezdinde yapılacak olan kurs ve teşvikler kapsamında açılış kapanış, başvuru, itiraz ve yapılacak olan her türlü işlemler nezdinde imza atmak.

ix. Personele icra müdürlüklerince gönderilen icralara cevap yazıları göndermek.

x. Disiplin kuruluna katılmak ve disiplin kurulunun çalışmalarını koordine etmek kararlara disiplin yönetmeliğindeki kurul üye sıfatı ile imza atmak.

xi. T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılacak teftişlere katılmak ve bu teftişlerde Şirketi temsil etmek. Bu kurum ve kuruluşlara verilecek aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için Şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak, elektronik bildirge, elektronik beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumlardan imza karşılığı teslim almak.

xii. Hizmet akdinin yapılması ve feshine ilişkin tutulması gereken evrak ve belgeleri düzenlemek ve işveren adına imza atmak.

xiii. İş kazalarında gerekli olan evrak, beyan ve taahhütnameleri imzalamak.

xiv. İşçilere ihtamame keşide etmek ve 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak.

xv. Tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekiyorsa personelin eğitim almalarını sağlanması, personel yönetmeliği, disiplin yönetmeliği ve etik kuralları hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.

xvi. Kendisine bağlı tüm birimlerin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine uyulmasını sağlamak, kontrol etmek, talimatlarda bulunmak, mevzuata uyumu tesis etmek.

xvii. Şirket üzerine kayıtlı KEP adresinden yukarıda sayılı görevler ışığında e-imza ile yazışmaları Şirket nam ve hesabına yapmak.

xviii. Yukarıda sayılan Yedinci Grup İşler'in tamamında ayrıca doğrudan veya dolaylı olarak bu işlemler ile ilgili özel ve tüzel kişiler ile kamu kurumları ile savcılık veya mahkemeler nezdinde Şirketimizi temsil etmek, gerektiğinde emniyetler, karakollar, savcılıklar ve/veya mahkemeler huzurunda Şirket adına ifade vermek, sözlü ve yazılı beyanlarda bulunmak, sorumlulukları üstlenmek ve her türlü hukuki, idari, mali ve cezai sorumlulukların üstlenilmesi, yürütülmesi ve gerekli iş ve işlemlerin ifası ile bu kapsamda ilgili belgeleri tanzim ve imza etmek.

İşbu Yedinci Grup İşler'de Şirket, H Grubu imza yetkilisi ile C Grubu imza yetkilisi veya D Grubu imza yetkilisinden herhangi birisinin müşterek imzası ile Şirket kaşesi veya unvanı altında vazedilecek imzaları ile müştereken temsil ve ilzam edilecektir.

4.8. Üst derecedeki imza yetkileri alt derecedeki imza yetkilerine de sahiptir.

4.9. Yukarıda belirtilen grup işler ve içeriğinde yer alan meblağ ve limitler (bu limitlere KDV, stopaj vb. mali ek külfetler dahildir.); Şirket tarafından tanzim edilecek başkaca bir İç Yönerge ile belirlenecek ve İç Yönerge ile değiştirilebilecektir.

(Devamı 1167.Sayfada)

(Baştarafı 1166.Sayfada)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İç Yönergede öngörülmemiş durumlar

MADDE 5 – (1) Bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde yönetim kurulunca verilecek karar doğrultusunda TTK, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümlerine göre hareket edilir.

İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

MADDE 6 – (1) Bu İç Yönerge, BOR ŞEKER ANONİM ŞİRKETİ yönetim kurulunun onayı ile yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin yürürlüğü

MADDE 7 – (1) Bu İç Yönerge, BOR ŞEKER ANONİM ŞİRKETİ'nin 01/ 03.2022 tarih, 2022/2 sayılı yönetim kurulu toplantısında katılanların oybirliği ile kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

BOR ŞEKER ANONİM ŞİRKET

(17180256)

T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 11619

MERSİS No: 009110135460001

Ticaret Sicil/Dosya No: 435086

Ticaret Unvanı:

ASYARAY İNŞAAT TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Oğuzlar Mahallesi 1397 Cad. No: 11/1 Çankaya/Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 4.3.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Sermaye Artırımı, Genel Kurul İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:Ankara 77. Nt. Nin 3.3.2022 Tarih 02015 Sayı İle Tasdikli, 2.3.2022 Tarihli - Sayılı Genel Kurul Kararı

İÇERİĞİ DEĞİŞEN MADDELERİN YENİ HALİ

SERMAYE ARTIRIMI

Madde 6-

Şirketin sermayesi 7.500.000,00-TL değerindedir. Bu sermaye her biri 100.00 TL değerinde 75.000 paya ayrılmıştır. Bu sermaye aşağıdaki şekilde taahhüt edilmiştir.

75.000 adet paya karşılık olan 7.500.000,00- TL'si Gökçe YOLGA' a

Tarafından muvazaadan ari olarak tamamı taahhüt edilmiş olup, önceki sermayeyi teşkil eden 2.000.000,00 TL sermayeyi nakden ödenmiştir. Bu defa artırılan 5.500.000,00 TL Sermayenin ¼ 'ü şirketin tescilinden önce ödenmiş olup geri kalan ¾ 'ü ise yönetim kurulunun alacağı kararlara göre şirketin tescilini izleyen yirmi dört ay içerisinde ödenecektir. Önceki Sermayenin ödenmesine ilişkin ilişkin Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Ömer Fırat Barut'un 02.03.2022 tarih ve SMMM/ST-2022/04 nolu raporu ile tespit edilmiştir. Hisse senetleri muhtelif kúpürler halinde bastırılabilir. Sermayenin tamamı ödenmedikçe hamiline yazılı hisse senedi çıkarılamaz. Hisse senetleri nama yazılıdır.

GENEL KURUL İÇ YÖNERGESİ

ASYARAY İNŞAAT TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Genel Kurulunun

Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu İç Yönergenin amacı; ASYARAY İNŞAAT TİCARET ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, ASYARAY İNŞAAT TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu İç Yönergede geçen;

a) Birleşim : Genel kurulun bir günlük toplantısını,

b) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,

c) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,

ç) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,

d) Toplantı başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Uyulacak hükümler

MADDE 4 –(1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar

MADDE 5 –(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. (Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi öngörülüyorsa bu durum ayrıca İç Yönergede belirtilecektir.)

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. (Toplantı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınacaksa bu husus İç Yönergede belirtilecektir)

Toplantının açılması

MADDE 6– (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.), önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığı bir tutanakla tespiti üzerine açılır. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.)

Toplantı başkanlığının oluşturulması

MADDE 7-(1) Bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu hususa ve tek pay sahipli anonim şirketlerde bu pay sahibinin toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebileceğine ilişkin hususa iç yönergede yer verilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebileceği de İç Yönergede belirtilir.)

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 8 –(1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internetsitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek.

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarımsının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarımsının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

f) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetime tabi şirketlerde denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

h) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

ı) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

i) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

j) Kanunun 428 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

k) Kanunun 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

l) Sermayenin onda birine (halka açık şirketlerde yirmide birine) sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.

(Devamı 1168.Sayfada)